KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DIREKTORAT PIDANA

| | | |
|---|---|---|
| Nomor SOP | : | AHU-149.OT.02.02 |
| Tanggal Pembuatan | : | 10 Maret 2025 |
| Tanggal Revisi | : | |
| Tanggal Efektif | : | 17 Juli 2025 |
| Disahkan Oleh | | Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum |
| Nama SOP | : | LAYANAN PERMOHONAN SURAT KAJIAN / PENDAPAT HUKUM TERKAIT ABOLISI |

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2002 tentang Grasi
3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara
4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum
5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami lingkup tugas dan fungsi pada bagiannya
2. Memahami prosedur layanan abolisi
3. Mampu memahami teknologi informasi dan penerapannya dalam aplikasi Layanan PHPG

**KETERKAITAN**

1. SOP Layanan Permohonan Grasi
2. SOP Persuratan

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Komputer
2. Jaringan internet
3. Alat Komunikasi
4. Peraturan Perundang-undangan

**PERINGATAN**

Pelaksanaan proses layanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memperhatikan prinsip kehati-hatian.

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**

Diinput sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PERMOHONAN SURAT KAJIAN / PERTIMBANGAN ABOLISI

| No | Kegiatan | Pemohon | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Direktur Perdana | Ketua Tim | JFT Analis Hukum | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan surat permohonan Abolisi disertai kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan | | | | | | | Surat Permohonan | |
| 2 | Menerima, mempelajari dan mendisposisikan surat permohonan Abolisi | | | | | Surat permohonan dan lembar disposisi | 1 hari kerja | Disposisi | |
| 3 | Menerima disposisi, menelaah dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyiapkan data dukung konsep surat telaahan Abolisi | | | | | Surat permohonan + kelengkapan persyaratan dan lembar disposisi | 1 hari kerja | Disposisi dan arahan | |
| 4 | Menerima disposisi dan menyiapkan konsep surat telaahan Abolisii, meneliti kelengkapan persyaratan permohonan Abolisi kepada Direktur Pidana | | | | | Disposisi dan arahan | 1 hari kerja | Data dukung dan kelengkapan permohonan Abolisi | |
| 5 | Memeriksa konsep surat telaahan dan hasil telaahan Abolisi, memberi paraf persetujuan pada Nota Dinas kepada Direktur Pidana terkait permohonan Abolisi. Apabila tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki | | | | | Data dukung dan kelengkapan permohonan Abolisi | 1 hari kerja | Data dukung dan kelengkapan permohonan Abolisi | |
| 6 | Atas nama Menteri Hukum, menandatangani surat telaahan Abolisi apabila sesuai.<br>Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja Layanan GAAR untuk diperbaiki | | | | | Data dukung dan kelengkapan permohonan Abolisi | 1 hari kerja | Surat Telaahan Abolisi Menteri Hukum | |
| 7 | Menerima Surat Telaahan Abolisi Menteri Hukum | | | | | | | Surat Telaahan Abolisi Menteri Hukum | |

